

Wilma-ohjeet opiskelijahallinnon tueksi

Suvi Teuhola

15.5.2018



Tekijä(t) Suvi Teuhola	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Wilma-ohjeet opiskelijahallinnon tueksi	Sivu- ja liitesivumäärä 21 + 1
<p>Ammatillisen koulutuksen opiskelijahallinto on nyt muutoksessa. 1.1.2018 astui voimaan uusi laki ammatillisesta koulutuksesta, jossa uudistukset koskevat mm. tutkintojärjestelmää, opiskelijan ohjausta ja koulutuksen rahoitusta. Koulutuksessa korostetaan nyt enemmän osaamisperusteisuutta, asiakaslähtöisyyttä ja työpaikalla tapahtuvaa oppimista. Uudessa rahoitusmallissa korostetaan toiminnan vaikuttavuutta ja tehokkuutta.</p> <p>Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu (jatkossa Koski) kerää yhteen tiedot opiskeluoikeuksista, opintosuorituksista ja rahoitustiedoista. Oppilaitosten täytyy pitää nämä tiedot opiskelijoistaan jatkuvasti ajan tasalla opiskelijahallinnon järjestelmässään, sillä ne siirtyvät sieltä automaattisesti Koskeen.</p> <p>Myös EU:n tietosuojauudistus vaikuttaa siihen, miten opiskelijahallinnossa käsitellään henkilötietoja. 25.5.2018 astuu voimaan tietosuoja-asetus, joka vaikuttaa mm. siihen, mitä henkilötietoja saa käsitellä sekä siihen, miten niitä kerätään ja säilytetään.</p> <p>Raision seudun koulutuskuntayhtymä (jatkossa Raseko) on yksi esimerkki ammatillisista oppilaitoksista, joiden täytyy sopeutua näihin muutoksiin. Opettajilla on tärkeä rooli opiskelijatietojen lisäämisessä ja päivittämisessä opiskelijahallinnon järjestelmään. Uusien toimintatapojen tueksi Rasekossa haluttiin luoda selkeät ja helppokäyttöiset ohjeet käytössä olevan opiskelijahallintojärjestelmän käyttöliittymän Wilman käytöstä. Näin haluttiin varmistaa, että kaikki opettajat toimivat uusien säädösten mukaisesti ja oppilaitoksen sisällä käytännöt ovat yhtenäiset.</p> <p>Tämän opinnäytetyön toiminnallisessa osassa rakennetaan sähköinen ohjesivusto Rasekon opetushenkilöstölle Wilman käytön avuksi. Sivusto sijaitsee Rasekon intrassa, joka on Office 365 -pohjainen ja jonne kaikilla opettajilla on pääsy. Valmiiseen ohjesivustoon vietään heti iso osa olemassa olevasta oppilaitoksen sisäisestä ohjeistuksesta. Ohjesivustosta tehdään helposti muokattava, jotta kaikki ohjeita lukevat voivat osallistua sen kehittämiseen. Rasekon opintopalvelupäällikön johdolla ohjeita päivitetään ja uusia laaditaan tarpeen mukaan.</p>	
Asiasanat Ammatillinen koulutus, uudistukset, Wilma, Microsoft Sharepoint, ohjeet	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tavoitteet	1
1.2	Työn rajausta	2
1.3	Tutkimusmenetelmät	3
2	Ammatillisen oppilaitoksen opiskelijahallinnon järjestäminen	4
2.1	Ammatillisen koulutuksen reformi	4
2.2	Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu	5
2.3	Koskeen siirtyvät tiedot	6
2.3.1	Opiskeluoikeudet	6
2.3.2	Opintosuoritukset	6
2.3.3	Rahoitustiedot	7
2.4	Opiskelijahallintojärjestelmä opiskeluprosessin tukena	7
2.4.1	Hakeutuminen ammatilliseen koulutukseen	8
2.4.2	Henkilökohtaistaminen	9
2.4.3	Tutkinnon suorittaminen ja arviointi	9
2.4.4	Osaamisen hankkiminen	10
2.5	EU:n tietosuojauudistus	11
3	Työn toteuttaminen	13
3.1	Kysely opettajille	13
3.2	Sivuston suunnittelu	14
3.3	Sivuston laatiminen	15
3.4	Ohjeiden ylläpidon ohjeistus	17
4	Työn tulokset ja arviointi	18
4.1	Työssä kohdatut haasteet	18
4.2	Opintopalvelupäällikön palaute	19
4.3	Opettajien palaute	20
4.4	Oman työn arviointi	20
	Lähteet	22
	Liitteet	23
	Liite 1. Ohjesivuston sisällysluettelo / Ohjesivusto	23

1 Johdanto

Suoritan tradenomin tutkinnon ohessa Raision seudun koulutuskuntayhtymässä (jatkossa Raseko) taloushallinnon ammattitutkintoa. Minua lähestyttiin oppilaitoksesta mahdollisella opinnäytetyön aiheella, ja tartuin tilaisuuteen heti. Minua pyydettiin laatimaan Rasekon opettajille ohjesivusto, jossa olisi selkeitä ja helposti löydettäviä ohjeita opiskelijahallintojärjestelmän selainkäyttöliittymään Wilmaan.

Raseko tarjoaa monialaista ammatillista koulutusta nuorille ja aikuisille. Sen toimipisteet sijaitsevat Varsinais-Suomessa Raisiossa, Naantalissa ja Mynämäellä. Opiskelijoita on yhteensä 2287 (v 2016) ja henkilöstöä 203 (v 2016), joista opettajia 147 (v 2016). Rasekossa on käytössä opiskelijahallintojärjestelmä Primus ja työjärjestysohjelma Kurre sekä niiden käyttöliittymä Wilma. (Raseko 2017.)

Toimeksiantajalla oli kiireellinen tarve ohjeille, sillä opiskelijahallintoon tulleiden muutosten myötä ohjeita piti muuttaa ja saada ne koostettua yhteen osoitteeseen käyttäjien ulottuville. Ohjeiden on tarkoitus toimia myös uusien opettajien perehdytysmateriaalina. Toiveena oli saada ohjeet nykyaikaiseen formaattiin eli sähköiseen työympäristöön vanhojen ohjemonisteiden tilalta.

Toimeksiannon myötä aloin kiinnostua opiskelijahallinnosta aiheena. Ammatillinen koulutus on juuri nyt isojen muutosten kohteena, kun sitä koskeva lainsäädäntö ja rahoitusmalli ovat muuttuneet. Lisäksi EU:n tietosuojauudistus vaikuttaa siihen, kuinka opiskelijahallinnossa käsitellään ja säilytetään henkilötietoja. Halusinkin yhdistää opinnäytetyössäni assistentille tyypilliset työtehtävät kuten ohjemateriaalin laatimisen ja sen tietoteknisen toteutuksen itselleni uuteen kontekstiin eli opetuksen hallintoon.

1.1 Työn tavoitteet

Tavoitteena oli luoda ohjesivusto, jota opettajat käyttävät ja josta he löytävät helposti tarvitsemansa tiedon. Toimeksiantajani suositteli, että perehtyisin aiheeseen, jotta ymmärtäisin paremmin ohjeiden sisältöä ja osaisin siten käyttää tekstissä oikeaa terminologiaa ja painottaa oikeita asioita esim. typografisin keinoin.

Ohjesivustolta odotettiin selkeyttä ja helppolukuisuutta. Itse sivuston piti löytyä helposti ja eri aiheiden ohjeiden sisällä tuli olla loogisesti järjestetty ja linkkien takana. Tekstiasun piti olla neutraalia eikä sivuille saanut lisätä asiaan kuulumattomia elementtejä. Kaiken kaikkiaan sivujen piti sopia Rasekon muuhun viestintään.

Raseko halusi ohjeet intran sivustoksi paperiversion sijaan. Sähköisen ohjeen etuna on se, että siitä on helppo löytää tarvittu tieto hakutoiminnon avulla. Ohjeita on myöhemmin helppo muokata tarpeiden mukaan, ja ryhmäsivustolla muokkausoikeudet voi olla useammalla henkilöllä.

Sivusto piti siis luoda siten, että sillä on selkeä rakenne ja navigointi on helppoa. Toimeksiantaja toivoi paljon sisäisiä linkkejä navigoinnin helpottamiseksi. Myös ulkoiset linkit olisivat hyviä, sillä niiden kautta voisi tutustua esim. ohjeistettavaa asiaa koskeviin määräyksiin.

Minulta pyydettiin myös ohjesivuston muokkaamiseen ohjeet, jotta jatkossa joku Rasekon henkilökunnasta voi tarpeen mukaan lisätä ohjesivustolle uusia ohjeita tai muokata vanhoja. Toimeksiantaja toivoi nimenomaan omaa tätä sivustoa koskevaa ohjetta, jota voi tuki täydentää Microsoftin omilla Sharepointin ohjeilla.

1.2 Työn rajaus

Toimeksiantaja rajasi ohjesivustoa koskemaan aiheita, jotka liittyvät opettajien työhön vuoden 2018 alusta voimaan tulleiden määräysten mukaan. Mukana on myös perusohjeita, jotka koskevat Wilma-käyttöliittymää yleisesti. Kaikki ohjeet eivät olleet vielä valmiina sivustolle vietäviksi, joten tein myös ohjeistuksen sivuston päivittämisestä, jotta sinne voi myöhemmin lisätä uusia aiheita tarpeen mukaan.

Koska minulla ei ollut mahdollisuutta työskennellä opiskelijahallinnon tehtävissä, päätin perehtyä aiheeseen erilaisten lähteiden kautta. Opinnäytetyöni teoriaperustaksi valikoitui-kin opiskelijahallinto ammatillisen koulutuksen näkökulmasta. Tavoitteeni oli selvittää, mitkä asiat juuri nyt eniten määrittävät ammatillisen oppilaitoksen opiskelijahallinnon järjestelmiä.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa onkin tutustuttu opiskelijahallintoon yleisesti: Mikä säätelee sen sisältöä, mitä sillä tehdään, mihin sitä tarvitaan? Opiskelijahallintojärjestelmä on iso henkilökisteri, jonka sisältöä ja ylläpitoa säätelevät sekä henkilökisterilaki että viranomaistoiminnalta edellytettävät tietotarpeet. Keväällä 2018 tulee voimaan uusi EU:n tietosuoja-asetus, johon on hyvä tutustua myös opiskelijahallinnon näkökulmasta.

Juuri nyt oli ajankohtaista tutustua myös Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitettyyn integraatiopalveluun (jatkossa Koski) ja siihen, miten se vaikuttaa opiskelijahallintoon.

1.3 Tutkimusmenetelmät

Kuten Vilkka ja Airaksinen (2003, 56) toteavat, tutkimusmenetelmät ovat osa myös toiminnallista opinnäytetyötä. Tutkimusmenetelmien avulla voidaan saada opinnäytetyön toiminnalliseen osaan sisältöä sekä tarvittaessa kuulla toiveita esimerkiksi sen ulkoasusta ja toiminnallisuudesta. Tutkimusmenetelmät voivat olla joko määrällisiä tai laadullisia riippuen siitä, millaista tietoa tarvitaan. Esimerkiksi avoimet kysymykset ovat laadullista, sillä tärkeämpää on vastausten sisältö kuin se, kuinka paljon vastauksia saadaan. (Vilka & Airaksinen 2003, 56–64.)

Päädyn käyttämään tässä työssä laadullista tutkimusmenetelmää. Toteutin sen haastatteleamalla opintopalvelupäällikköä ja teettämällä muutamalle Rasekon opettajalle pienimuotoiset kyselyt sekä työn alku- että loppuvaiheessa. Aluksi kysyin opettajien toiveita ohjevustoon liittyen ja lopuksi kommentteja, palautetta ja korjausehdotuksia. Näin sainkin tuleville käyttäjiltä hyvin rajatut ohjeet sivuston sisällöstä ja toiveista sen ulkoasusta ja sijainnista.

Kun olin kirjoittanut teoriaperustaa, halusin saada siihen käytännön näkökulmaa ja esimerkkejä tosielämän tilanteista. Siksi pyysinkin vielä Rasekon opintopalvelupäälliköltä haastattelua, jossa hän kertoi, kuinka heillä toteutetaan ammatillisen oppilaitoksen opiskelijahallintoa ja sitä sääteleviä määräyksiä.

2 Ammatillisen oppilaitoksen opiskelijahallinnon järjestäminen

Oppilaitos ylläpitää toiminnassaan monenlaista tietoa opiskelijoista, huoltajista, opettajista, tutkinnoista, kursseista, opetustapahtumista, opintasuoritteista ja osaamisen hankkimisesta. Nämä tiedot kirjataan opiskelijahallintojärjestelmään, joka on iso tietojärjestelmä. Sitä käyttävät kaikki oppilaitoksen toimijat: opetushenkilöstö, opiskelijat ja oppilaitoksen hallinto. (Oksa 12.4.2018.)

Opiskelijahallintojärjestelmän sisältö on yhteydessä moneen asiaan. Ensinnäkin opetus-toimen lainsäädäntö määrittää ammatillisen koulutuksen toimintaa ja sitä kautta sitä, mitä tietoja opiskelijoista pitää tallentaa. Oppilaitoksen pitää raportoida ja siksi myös tallentaa erinäisiä tietoja viranomaisten tilastointitarpeita varten; esimerkiksi tilastokeskus kerää vuosittain paljon erilaista tietoa oppilaitoksen toiminnasta. Tietoja tallennetaan järjestelmään myös oppilaitoksen toiminnan järjestämistä varten kuten esimerkiksi tutkintorakenteet tai todistusmallit. Opiskelijahallintojärjestelmän tietoja käyttävät opetushenkilöstön lisäksi oppilaitoksen hallinto ja opiskelijat. Järjestelmästä tuotetaan tietoa eri sidosryhmien kuten rahoittajan, tilastokeskuksen, TE-toimiston ja Kelan käyttöön. (Oksa 12.4.2018.)

Vuoden 2018 alusta opiskelijahallintojärjestelmän tietotarpeet on jouduttu tarkistamaan ammatillisen koulutuksen reformin myötä. Uusi lainsäädäntö ja Koski-palvelun käyttöönotto teettävät työtä järjestelmän ajan tasalle saattamiseksi. Kaiken lisäksi keväällä 2018 on tulossa voimaan EU:n tietosuojasetus, jonka vaatimukset pitää myös huomioida opiskelijahallinnossa. (Oksa 12.4.2018.)

2.1 Ammatillisen koulutuksen reformi

Ammatillisen koulutuksen lainsäädäntö on muuttunut ja uusi laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 ja asetus ammatillisesta koulutuksesta 673/2017 astuivat voimaan 1.1.2018. Samalla kumottiin erilliset lait ammatillisesta peruskoulutuksesta 630/1998 ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 631/1998. Enää ei siis erotella nuorten koulutusta ja aikuiskoulutusta vaan kaikkea ammatillista koulutusta koskevat samat säädökset. Ammatillisen koulutuksen lainsäädäntö koskee seuraavia tutkintoja ja koulutuksia: ammatilliset perustutkinnot, ammattitutkinnot, erikoisammattitutkinnot, valmentavat koulutukset sekä muu ammatillinen koulutus. (Opetushallitus 2018a.)

Reformin muutokset koskevat mm. tutkintojärjestelmää, ohjausta ja rahoitusta. Tutkintojen määrää pienennettiin huomattavasti ja osaamispisteet otettiin käyttöön ammatti- ja erikois-

ammattitutkinnoissa. Koulutuksen lähtökohtana on osaamisperusteisuus ja asiakaslähtöisyys, jolloin jokaisella opiskelijalla on yksilöllinen opintopolku. Työpaikalla tapahtuvaa opimista korostetaan entistä enemmän ja tarjolla on oppisopimukset ja koulutussopimukset tämän toteuttamiseksi. (Opetushallitus 2018a.)

Laki opetus- ja kulttuuritoiminnan rahoituksesta annetun lain muuttamisesta 532/2017 ja opetus- ja kulttuuriministeriön asetus ammatillisen koulutuksen rahoituksen laskentaperusteista 682/2017 astuivat voimaan 1.1.2018. Uudessa rahoitusmallissa korostetaan toiminnan vaikuttavuutta ja tehokkuutta. Koulutuksen järjestäjä saa perusrahoitusta opiskelijavuosien perusteella ja sen lisäksi suoritusrahoitusta valmiista tutkinnoista ja tutkinnon osista. Lisäksi on käytössä vaikuttavuusrahoitus ja strategiarahoitus. Näissä huomioidaan asiakaspalautteen lisäksi opiskelijoiden työllistyminen tai jatko-opintoihin siirtyminen. (Opetushallitus 2018b.)

2.2 Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu

Vuoden 2018 alusta lähtien mm. ammatilliset oppilaitokset ovat velvoitettuja siirtämään omista opiskelijahallintojärjestelmistään opiskelijoiden opiskeluoikeudet ja suoritukset Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitettyyn integraatiopalveluun (Koski). Opetushallitus keskittää kaikki kansalaisten opintotiedot yhteen rekisteriin, josta jokainen voi itse tarkistaa tietonsa ja jotka jatkossa avautuvat myös eri viranomaisille. (Opetushallitus 2018c.)

Kosken käyttöönotto vaati uuden lain säätämistä ja eduskunnan päätöksellä 14.12.2017 astui voimaan laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017. Uusi laki pitää huolen siitä, että tietojen käsittely Koskessa on tietoturvallista, yhdenmukaista ja luotettavaa. Lain tarkoituksena on myös helpottaa yksilöä opintojen eri vaiheissa, kuten uusien opintojen aloittamisessa, kesken jääneiden jatkamisessa tai aiemmin opitun osaamisen tunnustamisessa uusissa opinnoissa. (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017.)

Tavoitteena on, että jokainen voi käydä itse katsomassa omia tietojaan Koskessa ja virhetapauksissa pyytää oppilaitosta korjaamaan tiedot. Koski nopeuttaa myös asiointia viranomaisten kanssa, sillä Kosken myötä kaikki tarvittavat tiedot ovat tulevaisuudessa saatavissa nopeasti ja helposti suoraan Koskesta. Koskella on tärkeä rooli ammatillisen koulutuksen rahoitusta jaettaessa, sillä opetushallitus kerää rahoituksen pohjaksi Kosken kautta tietoja, jotka on välitetty sinne oppilaitoksen opiskelijahallintojärjestelmästä. (Opetushallitus 2018c.)

2.3 Koskeen siirtyvät tiedot

Koski muuttaa oppilaitoksen toimintakulttuuria, kun opiskelijahallintojärjestelmä siirtää automaattisesti Kosken tarvitsemat tiedot opetushallituksen palveluun. Järjestelmään tallennetaan tiedot kerralla oikein ja oikea-aikaisesti. Lisäksi opettajien pitää huolehtia ohjauksiensa opiskelijoiden tietojen ylläpidosta koko opiskelun ajan. Kun kaikki toimii hyvin, opiskelijat, ja jatkossa myös eri sidosryhmät, näkevät Koski-palvelusta, mitä ja milloin henkilö on opiskellut ja mitä suorituksia hänelle on kertynyt. Samoin rahoituksen pohjatiedot siirtyvät rahoittajalle. Opettajille on tärkeää, että tietojen kirjaaminen tehdään mahdollisimman sujuvasti, mitä edesauttaa se, että Wilman lomakkeet ja ohjeistukset ovat helppokäyttöiset. (Oksa 12.4.2018.)

2.3.1 Opiskeluoikeudet

Kun henkilö opiskelee ammatillisessa oppilaitoksessa tutkintoa tai osallistuu valmentavaan koulutukseen, hänelle syntyy opiskeluoikeus. Hänestä tallennetaan opiskelijahallintojärjestelmään Koskeen siirtoa varten minimissään oppilaitos, opiskeluaika, opiskelu-oikeuden tila sekä tutkinto tai tutkinnon osa, jota hän aikoo opiskella. (Opintopolku 2018.)

Opiskelu-oikeuden tila on normaalisti ”läsnä” ja opintojen päättyessä ”valmistunut”. Opetushenkilöstö tallentaa opiskelijahallintojärjestelmään tilassa tapahtuvat muutokset, joita ovat esimerkiksi ”väliaikaisesti keskeytynyt” tai ”loma”. Opiskelu-oikeus voi päättyä myös eroamiseen tai eronneeksi katsomiseen. Poikkeustapauksissa opiskelu-oikeus voidaan peruuttaa tai mitätöidä. Opiskelu-oikeus alkaa koulutuksen järjestäjän päätöksellä ja päättyy valmistumiseen tai koulutuksen järjestäjän päätöksellä muuhun tilaan. (Opintopolku 2018.)

2.3.2 Opintosuoritukset

Opettajat kirjaavat opiskelijoiden suoritustiedot opiskelijahallintojärjestelmään, josta ne siirtyvät Koskeen. Opiskelijan suoritustietojen tulee olla opiskelijahallintojärjestelmässä aina ajan tasalla. Tulevaisuudessa Koski näyttää opintosuoritukset todistuksen kaltaisena näkymänä. (Oksa 12.4.2018.)

Suoritustietoja ovat tutkinnon osien arvosanat, ja tässä pitää huomioida se, että kaikki osasuoritukset on ensin suoritettu. Mikäli tutkinnon osa ei perustu valtakunnallisiin tutkinnon perusteisiin, vaan on niin sanottu paikallinen tutkinnon osa, siitä kirjataan myös ammattitaitovaatimukset. Ammatillisissa perustutkinnoissa kirjataan arvosana myös yhteisten

tutkinnon osien osa-alueisiin kuten esimerkiksi äidinkieli, toinen kotimainen kieli jne. Arvosanan lisäksi suoritustietoja ovat arvioinnin mukautus tai ammattitaitovaatimuksista poikkeaminen. Suoritustietona näkyy myös aikaisemman osaamisen tunnustaminen. (Opintopolku 2018.)

Kun opiskelija valmistuu, opiskelijahallintojärjestelmään kirjataan valmistumispäivän lisäksi todistuksen allekirjoittaja. Tämän jälkeen hänelle voidaan tulostaa todistus ja tieto valmistumisesta tallentuu myös Koskeen. Opiskeluoikeuden tilaksi tulee ”valmistunut”. (Oksa 12.4.2018.)

2.3.3 Rahoitustiedot

Opetushallitus tarvitsee koulutuksen järjestäjältä tietoja rahoituksen myöntämistä varten. Nämä tiedot tallennetaan opiskelijahallintojärjestelmään, josta ne siirtyvät Koskeen. Koski itse ei laske rahoitustietoja, vaan välittää ne edelleen rahoituksen laskentaan. (Opetushallitus 2018d.)

Oppilaitoksen perusrahoitus lasketaan opiskelijavuosien perusteella. Yksi opiskelijavuosi on 365 päivää edellyttäen, että opiskelija on läsnä. Väliaikaisen keskeytyksen tai yli neljä viikkoa kestävä loman ajalta rahoitusta ei kerry. Jos opiskelija yksilöllisen opintosuunnitelman mukaan opiskelee osa-aikaisesti, rahoitusta kertyy vain vastaavan osa-aikaisuusprosentin verran. (Opetushallitus 2018d.)

Koska rahoitustiedot siirtyvät Koskeen opiskelijan mukana ja kertyvät yksilöllisesti hänen oman opintosuunnitelmansa mukaan, on tämän rahoitustiedon ylläpito opiskelijaa ohjaavan opettajan työtä. Hän kirjaa osa-aikaisuusprosentin sekä opiskeluoikeuden tilan opiskelijahallintojärjestelmään, josta ne siirtyvät tiedonsiirrolla Koskeen. Tietojen on syytä olla jatkuvasti ajan tasalla, koska rahoitustietoja ei kerätä vain tiettyinä päivinä, vaan laskenta tapahtuu ilman, että koulutuksen järjestäjä tietää sen ajankohtaa. (Oksa 12.4.2018.)

2.4 Opiskelijahallintojärjestelmä opiskeluprosessin tukena

Oppilaitoksen opettajat käyttävät aktiivisesti Wilmaa eli opiskelijahallintojärjestelmän seilainliittymää. He kirjaavat Wilmassa ohjaamistaan opiskelijoista perustietoja, suoritettavan tutkinnon tiedot sekä osaamisen hankkimisen tiedot. Näiden lisäksi ohjauksen tueksi tallennetaan tietoa esimerkiksi opiskelijan aikaisemmista opinnoista sekä tavoitteista ja suunnitelmista. Myös erityisen tuen tarpeet kirjataan. Yksi tärkeä kokonaisuus on työssä

hankittava osaaminen, joka edellyttää tietojen tallentamista myös työpaikoista, työpaikka-ohjaajista ja työtehtävistä. Vaadittavat tietosisällöt löytyvät ammatillisen koulutuksen reformin ohjeistuksista. (Oksa 12.4.2018.)

2.4.1 Hakeutuminen ammatilliseen koulutukseen

Ammatilliseen koulutukseen haetaan yhteishaun ohella yhä enemmän pitkin vuotta. Jatkuvassa haussa oleviin koulutuksiin ei ole säädetty tiettyjä hakuaikoja ja -menettelyjä, vaan kaikki oppilaitokset voivat itse päättää, miten he valitsevat opiskelijat näihin koulutuksiin. Valtakunnallista hakumenettelyä voi hyödyntää ammatillisen perustutkintokoulutuksen hakuprosessissa, jos oppilaitos niin haluaa. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

Ammatillisen koulutuksen opiskelijaksi on kelpoinen sellainen hakija, joka on suorittanut perusopetuksen oppimäärän tai sitä vastaavat tiedot. Oppilaitos itse katsoo, ovatko hakijan edellytykset riittävät tutkinnon suorittamiseen vaativien taitojen hankkimista varten. Ammatilliseen koulutukseen valmentavaan koulutukseen hakijoille on tiukemmat kelpoisuussäännöt. Hakija ei ole saanut suorittaa ylioppilastutkintoa, ammatillista perustutkintoa, ammatti- tai erikoisammattitutkintoa tai valmentavaa koulutusta, korkeakoulututkintoa tai näitä vastaavaa ulkomaista tutkintoa. Näistä voidaan kuitenkin tietyin perustein poiketa. Hakijan tavoitteena tulee joka tapauksessa olla valmentavan koulutuksen jälkeen hakeutua suorittamaan ammatillista tutkintoa tai tutkinnon osaa. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

Oppilaitos päättää itse valintaperusteista, joiden mukaan se valitsee opiskelijansa. Perusteiden täytyy kuitenkin olla yhdenvertaisia. Pääsy- ja soveltuvuuskokeita voi teettää, jos oppilaitos kokee ne tarpeellisiksi. Oppilaitos voi käyttää valtakunnallisia hakumenettelyjä, joissa käytetyistä valintaperusteista ja pääsy- ja soveltuvuuskokeista voidaan säätää aseuksella. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

Hakija voi hakeutua jatkuvassa haussa olevaan koulutukseen ilmoittamatta kuitenkaan tiettyä tutkintoa tai koulutusta, johon hän on hakeutumassa. Tällaisessa tapauksessa on oppilaitoksen tehtävänä yhdessä opiskelijan kanssa selvittää, mikä olisi juuri hänelle sopivin tutkinto. Jos oppilaitos ei pysty tarjoamaan hakijalle sopivaa koulutusta, on hänet ohjattava toisen oppilaitoksen puoleen. Vaikka hakija olisi hakemuksessaan määritellyt, mihin tutkintoon hän on hakeutumassa, voi oppilaitos silti ohjata hänet toiseen koulutukseen, jos se pitää sitä hakijalle sopivampana. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

2.4.2 Henkilökohtaistaminen

Oppilaitoksen on laadittava jokaiselle koulutuksen aloittavalle opiskelijalle oma henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma. Tämä suunnitelma sisältää tiedot mm. siitä, onko opiskelijalla jotain aiemmin hankittua osaamista, miten hän aikoo edetä opinnoissa ja kuinka häntä opiskelujen etenemisessä ohjataan. Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma tehdään yhdessä opiskelijan kanssa ja sen laatimisesta vastaa ohjaava opettaja. Jos kyseessä on oppisopimuskoulutus, myös työnantaja osallistuu suunnitelman laatimiseen. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

Monella ammatillisen tutkinnon suorittajalla on jo osaamista, jonka voi tunnustaa osaksi tutkintoa. Osaamisen tulee kuitenkin vastata ammattitaitovaatimuksia tai osaamistavoitteita, joita tutkinnon suorittamiseen liittyy. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

Aiemmin hankittua osaamista voidaan liittää sekä pakollisiin että valinnaisiin tutkinnon osiin. Tutkintoon voidaan tunnustaa mm. lukio-opintoja, korkeakouluopintoja tai aiemmin suoritettuja voimassa olevia ammatillisia tutkintoja. Tavoitteena on, että opiskelija keskittyy uuden oppimiseen ja hänen tarvitsee osoittaa osaamisensa vain niissä kohdissa, jotka häneltä puuttuvat. Henkilökohtaistamisessa pyritään asiakaslähtöisyyteen sekä mahdollisimman nopeaan valmistumiseen. (Asetus ammatillisesta koulutuksesta 673/2017.)

2.4.3 Tutkinnon suorittaminen ja arviointi

Tutkinto on suoritettu, kun kaikki tutkinnon rakenteen mukaiset pakolliset ja valinnaiset tutkinnon osat on suoritettu. Tutkinnon osan tyypillisin suoritustapa on näyttö, jossa opiskelija osoittaa vaadittavan osaamisen aidossa työympäristössä. Näyttö tulee järjestää mahdollisimman pian sen jälkeen, kun opiskelija on hankkinut tarvittavat tiedot ja taidot näytön suorittamiseksi. Näyttöä on mahdollista suorittaa, vaikka ei olisikaan osallistunut tutkintokoulutukseen. Myös ammatillisten perustutkintojen yhteisten tutkinnon osien osa-alueet, kuten äidinkieli tai matematiikka, pyritään suorittamaan näyttöinä. Jos tämä ei ole mahdollista, ne voidaan kuitenkin suorittaa myös muilla tavoin. Valmentavissa koulutuksissa tai muussa ammatillisessa koulutuksessa ei suoriteta lainkaan näyttöjä. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

Laissa säädetään palautteen antamisesta ja osaamisen arvioinnista. Opiskelijalla on oikeus palautteeseen ja sitä antaa pääasiassa vastuuopettaja ja työpaikalla vastuullinen työpaikkaohjaaja. Palautteen tavoitteena on motivoida opiskelijaa ja edistää henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman tavoitteiden toteutumista. Tutkinnoissa arvioidaan jokainen tutkinnon osa erikseen ja yhteiset tutkinnon osat osa-alueittain. Arvioinnin tulee

perustua ammatitaitovaatimuksiin ja osaamistavoitteisiin ja se tulee tehdä viipymättä suorituksen jälkeen. Opiskelijalla tulee olla mahdollisuus pyytää arvioinnin tarkistusta tai oikaisua ja hänelle tulee myös tarjota mahdollisuus uusaa tai korottaa arvosanaa. Opiskelijalle annetaan todistus tutkinnosta tai todistus suoritetuista tutkinnon osista. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

Ammatillisen perusopetuksen suorituksia arvioidaan asteikolla 1-5, jos osaaminen on hyväksytyllä tasolla. Yhteisille tutkinnon osille annetaan vain arvosana hyväksytty tai hylätty. Jos opiskelija valitsee valinnaiseksi aineeksi jonkin ammatti- tai erikoisammattitutkinnon osan, annetaan siitäkin arvosanaksi joko hyväksytty tai hylätty. Mukautetusta suorituksesta tulee olla myös sanallinen merkintä ja tieto tästä tulee näkyä todistuksessa. (Asetus ammatillisesta koulutuksesta 673/2017.)

Tutkintotodistuksen tulee sisältää tiedot suoritetuista tutkinnon osista, kuinka paljon osaamispisteitä ne sisältävät, annetut arvosanat sekä keskiarvon. Keskiarvo lasketaan painotettuna keskiarvona tutkinnon osien ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueiden arvosanoista. Todistukseen liitetään opintorekisteriote ja opiskelijan halutessa myös kansainväliseen tarkoitukseen soveltuva ote suorituksista. (Asetus ammatillisesta koulutuksesta 673/2017.)

2.4.4 Osaamisen hankkiminen

Opiskelijalla on oikeus opetukseen ja ohjaukseen. Erityistä tukea on tarvittaessa annettava opiskelijalle, jolla on esimerkiksi oppimisvaikeus, vamma tai sairaus. Oppilaitos saa itse päättää koulutuksen sisällöstä, kunhan sen toteuttaminen vastaa tutkinnon perusteita. Koulutuksen sisällön täytyy mahdollistaa tutkinnon tavoitteiden saavuttaminen. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

Oppilaitoksessa tapahtuvan oppimisen lisäksi opiskelijat hankkivat osaamista työpaikoilla, joissa oppiminen tapahtuu joko oppisopimuskoulutuksena tai koulutusopimukseen perustuvana koulutuksena. Jotta jokin työpaikka soveltuisi oppisopimus- tai koulutusopimukseen perustuvan osaamisen hankkimisen työpaikaksi, on siellä oltava riittävästi tuotanto- ja palvelutoimintaa, työvälineet sekä pätevä henkilöstö. Oppilaitoksen on huolehdittava siitä, että työtehtävät ovat tarpeeksi haastavia ja monipuolisia, jotta osaamistavoitteet ovat saavutettavissa. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

Oppisopimuskoulutuksessa pääpaino on työpaikalla tapahtuvalla koulutuksella, jota voidaan tarvittaessa täydentää muulla tavalla, esimerkiksi oppilaitoksessa tapahtuvalla oppimisella. Oppisopimuskoulutuksessa opiskelijalla on työsuhde työpaikkaan ja hänen työaikansa ei saa alittaa keskimäärin 25 tuntia viikossa. Koska oppiminen tapahtuu työpaikalla työtehtäviä tehdessä eikä oppilaitoksen kursseilla, täytyy henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan määritellä työtehtäviä, joita opiskelija työpaikalla tekee osaamisen kartuttamiseksi. Oppisopimustyöpaikka ja oppilaitos sopivat kirjallisesti oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä. Oppisopimuksen sisältö on eritelty tarkemmin asetuksessa ammatillisesta koulutuksesta (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

Koulutussopimukseen perustuva koulutus poikkeaa oppisopimuskoulutuksesta siten, että siinä opiskelija ei ole työsuhteessa työpaikkaan. Koulutussopimus on tutkinto-opiskelijoiden mahdollisuus saada käytännön kokemusta aidoissa työelämän tilanteissa. Koulutussopimus voi koskea yhtä tai useampaa tutkinnon osaa tai jopa tutkinnon osaa pienempiä kokonaisuuksia. Koulutussopimuspaikka ja oppilaitos sopivat kirjallisesti koulutussopimukseen perustuvan koulutuksen järjestämisestä. Koulutussopimuksen sisältö on eritelty tarkemmin asetuksessa ammatillisesta koulutuksesta (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

2.5 EU:n tietosuojauudistus

Vuonna 2012 EU:ssa aloitettiin tietosuojaa käsittelevän lainsäädännön uudistaminen. Huhtikuussa 2016 EU antoi uuden asetuksen 2016/679 ja direktiivin 2016/680 luonnollisten henkilöiden tietosuojasta. Uusi lainsäädäntö oli tarpeen, sillä vanha ei vastannut enää nykyajan tarpeita, joissa teknologian kehittyminen ja digitaalisuus korostuvat yhä enemmän. Tietosuoja-asetuksen noudattaminen jäsenvaltioissa alkaa 25.5.2018 ja direktiivin 6.5.2018 mennessä. Suomessa on ehdotettu uuden tietosuojalain säätämistä, jotta tietosuoja-asetuksen vaatimat muutokset saadaan toteutettua Suomen lainsäädännössä. (Eduskunta 2018.)

Uusi tietosuoja-asetus koskee julkista ja yksityistä sektoria ja kaikkea niissä tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä. Suomessa esitetty tietosuojalaki korvaisi henkilötietolain ja pitäisi sisällään säännöksiä myös henkilörekistereistä eli rekistereihin liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista. Esitys laista annettiin 1.3.2018 ja sitä on tarkoitus alkaa soveltaa samaan aikaan kuin EU:n tietosuoja-asetusta. (Eduskunta 2018.)

Henkilötietojen keräämiselle täytyy olla jokin tarkoitus, joka on lainmukainen, ja tietoja saa käyttää vain alkuperäiseen tarkoitukseensa. Ylimääräisiä tietoja ei saa kerätä, vaan vain

tarkoitukselle välttämättömät tiedot. Henkilötiedot tulee pitää ajan tasalla ja virheelliset ja vanhentuneet tiedot on korjattava tai poistettava. Henkilötietojen säilytysaika tulee pitää mahdollisimman lyhyenä. Rekisterinpitäjällä pitää olla toimintaohjeet, joissa ilmenee, kuinka kauan tietoja säilytetään. Hänellä pitää olla myös kartoitettuna tietojen käsittelyyn liittyvät riskit ja kuinka niitä pyritään minimoimaan. Rekisterinpitäjän tulee myös pystyä osoittamaan, että asetuksessa määritellyjä henkilötietojen käsittelyä koskevia periaatteita noudatetaan. (Yleinen tietosuoja-asetus 679/2016/EU.)

Henkilötietojen keräämiseen pitää olla henkilön suostumus tai sen tulee perustua lainsäädäntöön. Henkilön antama suostumus henkilötietojen keräämiselle tulee ilmaista selkeästi ja se tulee voida perua yhtä helposti kuin se on annettu. Rekisterinpitäjän tulee pystyä myöhemmin osoittamaan, että suostumus on annettu. (Yleinen tietosuoja-asetus 679/2016/EU.)

Henkilöllä on oikeus tietää, miten hänestä kerätään henkilötietoja, miten niitä käsitellään ja mihin niitä käytetään. Hyvin tärkeää on myös tieto siitä, miksi henkilötietoja kerätään. Henkilölle pitää myös kertoa oikeuksistaan henkilötietojensa käsittelyyn liittyen ja siitä, liittykö tietojen käsittelyyn jotain riskejä. Henkilöllä on myös oikeus päästä tarkastelemaan hänestä kerättyjä tietoja. Jos tiedoissa on virheitä, on hänellä oikeus saada ne korjatuiksi. Hänellä on myös oikeus tietojen poistamiseen rekisteristä, jos tietoja säilytetään asetusta rikkovalla tavalla. Henkilötietoja ei saa käsitellä enää sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita alkuperäiseen tarkoitukseensa, vaan ne pitää poistaa. (Yleinen tietosuoja-asetus 679/2016/EU.)

Opiskelijahallintojärjestelmä sisältää opiskelijoiden henkilötietoja. Siksi on tärkeää, että Wilman käyttäjäryhmät on suunniteltu tarkasti ja lomakkeissa on huomioitu arkaluonteisten tietojen käsittely. Käyttäjäoikeuksien rajoitukset sekä Wilman lomakkeiden ja kenttien huolellinen suunnittelu varmistavat henkilötietolain ja jatkossa EU:n tietosuoja-asetuksen noudattamisen. (Oksa 12.4.2018.)

3 Työn toteuttaminen

Opinnäytetyöni tavoitteena oli tehdä Rasekon opettajille Wilma-ohjesivusto. Ennen työn aloittamista tutustuin Rasekon opiskelijahallintojärjestelmään ja sen käyttöliittymään Wilmaan ja selvitin, mitä kaikkea opettajien tulee Wilmassa hallita opiskelijahallinnon näkökulmasta: esimerkiksi lomakkeiden täyttäminen, arvioinnit tai henkilökohtaistaminen. Tässä auttoi se, että olen itse Rasekon opiskelijana ja olen nähnyt opiskelijan kannalta, mitä tietoja opiskelijoista tallennetaan. Nyt minun piti kuitenkin lähestyä Wilmaa opettajan näkökulmasta ja sitä varten minulle luotiin opettaja-tunnus testioppilaineen, jotta pääsin katsomaan ja testaamaan Wilman sisältöä.

Vielä ennen kuin itse ohjesivuston tekeminen aloitettiin, opintopalvelupäällikkö lähetti opettajille sähköpostikyselyn, jossa kysyttiin esimerkiksi sitä, mistä aiheesta erityisesti tarvitaan ohjeita tai missä muodossa opettajat mieluiten haluaisivat ohjeet.

Opintopalvelupäällikkö päätyi opettajien vastausten ja oppilaitoksen yleisen linjauksen mukaan siihen, että ohjeet laitetaan Rasekon intraan, joka on Office365-pohjainen. Ohjeista tulisi oma sivustonsa, jossa voisi olla tekstin lisäksi kuvia, videoita ja linkkejä. Ohjeista haluttiin mahdollisimman selkeät ja sivustolla navigoinnin olisi oltava helppoa. Toiveena esitettiin myös vuorovaikutteisuus; voisivatko opettajat lisätä kommentteja tai kysymyksiä sivuille.

Uutta ohjesivustoa varten keräsin yhteen vanhoja ja tekeillä olevia uusia ohjeita Wilman käytöstä. Ne toimivat uusien opettajien perehdytysmateriaalina mutta ovat hyödyksi myös nykyisille opettajille, sillä opiskelijahallintoon on tullut viime aikoina paljon muutoksia.

3.1 Kysely opettajille

Ohjesivuston laatimisprosessia varten teimme yhdessä Rasekon opintopalvelupäällikön kanssa pienimuotoisen kyselyn. Kysely lähetettiin 14.2.2018 sähköpostilla 14 eri koulutusalojen ja tehtävänkuvien opettajalle. Koska ohjesivusto haluttiin luoda palvelemaan opettajia mahdollisimman hyvin, heidät haluttiin ottaa mukaan suunnitteluprosessiin. Kyselyn avulla kartoitettiin opettajien odotuksia ja tarpeita ohjeiden suhteen. Vastauksia saatiin kuudelta Rasekon opettajalta. Vastauksissa oltiin yhtä mieltä siitä, että ohjeet ovat todella tarpeelliset ja on hienoa, että sellaiset saadaan vihdoinkin koottua yhteen paikkaan, josta niitä on helppo käydä lukemassa.

Kysymykset olivat:

1. Miten tärkeinä pidät yhteen paikkaan koottuja Wilma-ohjeita opettajille (asteikolla 1-5)?
2. Mikä olisi oikea paikka näille ohjeille?
3. Minkälainen ohje on sinulle mieluisin, esim. video, kuva, teksti tai ääni?
4. Mihin aiheisiin kaipaat eniten ohjeistusta?
5. Onko muita ideoita tai toiveita Wilma-ohjeisiin liittyen?

Ensimmäiseen kysymykseen saatiin hyvin yksimielisiä vastauksia. Kaikki vastaajat vastasivat 5, erittäin tärkeää. Ohjeita pidettiin tärkeinä varsinkin uusille työntekijöille. Eräs vastaaja kommentoi, että nyt kun kaikki opiskelijahallintoon liittyvät ohjeistukset muuttuvat paljon, on ajankohtaisten ohjeiden hyvä olla yhdessä paikassa. Toinen vastaaja totesi vielä, että kootut ja selkeät ohjeet mahdollistavat itsenäisemmän työskentelyn, jolloin ei tarvitse olla niin riippuvainen toisten avusta.

Toisen kysymyksen vastaukset jakautuivat Intran ja Wilman välille. Ohjeita ei ole teknisesti mahdollista tehdä suoraan Wilmaan, joten se vaihtoehto ei ollut toteutettavissa. Intraa pidettiin hyvänä vaihtoehtona, sillä sieltä voi helposti lukea ohjeita samalla, kun tekee töitä Wilmassa.

Kolmannen kysymyksen vastaukset olivat jälleen hyvin yhtenäiset. Kuvien ja tekstin yhdistelmää pidettiin riittävänä, mutta visuaalisuutta korostettiin, sillä sen todettiin vähentävän tulkinnan varaa.

Ohjeistusta kaivattiin erityisesti uusiin muutoksiin, mutta toiveena oli saada ohjeet kaiken siihen, mitä opettaja Wilmassa tekee. Erikseen mainittiin vastuuopettajan tehtävät Wilmassa eli henkilökohtaistaminen sekä koulutus- ja oppisopimuksiin ja näyttöihin liittyvät asiat.

3.2 Sivuston suunnittelu

Ohjesivuston suunnittelu alkoi opettajilta saatujen vastausten tarkastelulla. Opettajilta saadut vastaukset vahvistivat jatkamaan sillä linjalla, jota olimme yhdessä toimeksiantajan kanssa jo suunnitelleet.

Sivuston ulkoasun väreiksi valitsin Rasekon värit. Erottelin otsikot eri tyyleillä, lihavoin erityistä huomiota vaativat kohdat ja suunnittelin fonttikoot. Tavoitteena oli mahdollisimman havainnollinen ulkoasu, josta tärkeät kohdat erottuvat selkeästi ja teksti on helppolukuista.

Toiveena oli, että ohjeissa olisi paljon kuvia. Suunnittelin erilaisia numerointoja ja tärkeitä kohtia korostavaa grafiikkaa käytettäväksi kuvissa.

Ohjesivusto päätettiin luoda intraan, jonne kaikilla opettajilla on pääsy. Vaihtoehtona oli joko Rasekon ns. sisäinen intra tai sitten Office 365 -ympäristössä toimiva intra opetusmateriaaleja ja ohjeistuksia varten. Koska minulle ei voitu antaa oikeuksia päästä sisäiseen intraan, Rasekon tietohallintopäällikkö suositteli, että luon sivuston Office 365 -ympäristöön. Sivuston sijainti ei vaikuta sivujen toiminnallisuuteen.

Sivuston suunnittelussa käytin eniten aikaa siihen, että pyrin löytämään järkevimmän ratkaisun sivuston sivujen luomiselle. Sivuja oli mahdollista luoda sekä Office 365:n Sharepointin vanhaan versioon että uuteen versioon samaan aikaan. Molemmissa versioissa oli omat hyvät ja huonot puolensa. Vanhassa versiossa hakutoiminto olisi ollut parempi, ja sivun muokkaaminen on mielestäni sillä puolella käyttäjäystävällisempää. Sivuston luonti kokonaan vanhalla versiolla ei kuitenkaan onnistunut.

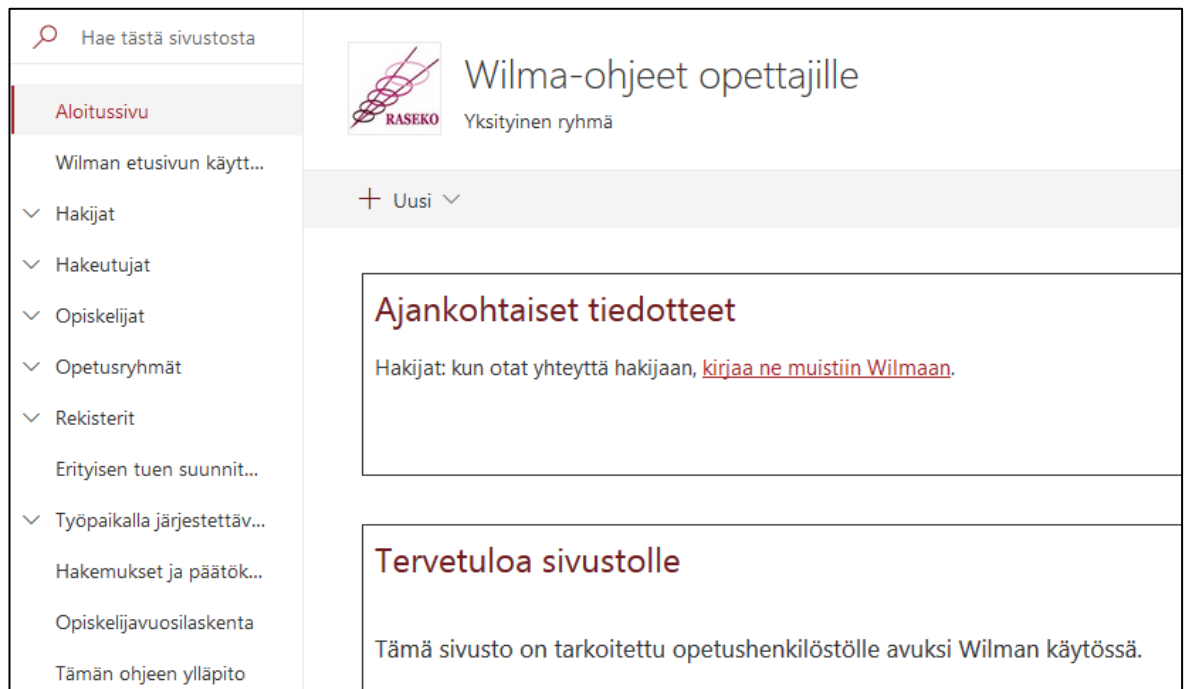
Rasekon Sharepointin vanhassa versiossa oli rajoitetut ominaisuudet, joten kaikkia haluamiani toimintoja ei ollut mahdollista käyttää. Vanhassa versiossa ei ollut mahdollista esimerkiksi luoda sivuille järkeviä kommenttikenttiä, joihin jokainen sivuston käyttäjä olisi voinut lisätä kommentteja. Uuden version puolella sen sijaan oli kommentointikenttä jokaisen sivun alareunassa. Kommentointia ja keskustelua toivottiin sivustolle, joten tämä oli ehdoton plussa.

Sivuston sivut haluttiin luoda saman version alle yhdenmukaisuuden säilyttämiseksi: Version vaihtuminen sivuston eri sivuilla liikkuesssa olisi ollut näkyvää ja asetellut muuttuneet huomattavasti. Koska selkeys ja helppokäyttöisyys olivat prioriteetteina, päädyttiin luomaan kaikki sivut uuden version mukaisesti.

3.3 Sivuston laatiminen

Kun sivuston rakenne oli päätetty ja itse sivusto perustettu, oli ohjeiden lisääminen sivustolle melko suoraviivaista. Varsinaisen tekstisisällön ohjeille sain Rasekon opintopalvelupäälliköltä. Koska ohjetekstit oli kerätty eri lähteistä (sähköpostiohjeet, yksittäiset ohjelaput), piti tekstiasu yhtenäistää. Tein ensimmäisen version ohjeistuksesta ja pyysin opintopalvelupäälliköltä kommentteja, joiden perusteella muokkasinkin tekstiasua esimerkiksi lisäämällä luetteloita ja ottamalla käyttöön palstoituksen. Tarkistin myös, että eri otsikkotasojen ulkoasut ovat tasapainossa.

Tein ehdotuksen etusivusta. Alkuun laitoin esittelyn sivustosta ja sen alle info-laatikon, johon oli tarkoitus laittaa tieto aina kun sivua päivitetään. Opintopalvelupäällikkö ehdotti lisäämään etusivulle vielä sisällysluettelon koko ohjeesta, jossa näkyisi myös tulossa olevat ohjeet. Näin lukija ei turhaan hae puuttuvaa ohjetta vaan tietää, että sitä ollaan laatimassa. Opettajilta saamani palautteen perusteella tein vielä muutoksia ohjeiden etusivun asetteluun. He pitivät etusivulla olevasta info-laatikosta, mutta ehdottivat vielä etusivun asettelun muutosta siten, että info-laatikko olisi ensimmäisenä otsikolla ”Ajankohtaiset tiedotteet” ja esittely vasta sen jälkeen.



Kuva 1. Näkymä Wilma-ohjeiden etusivusta ja sisällysluettelosta

Lisäsin mukaan kuvia havainnollistamaan ohjeiden sisältöä. Otin kuvakaappauksia Rasekon Wilmasta käyttäen testioppilaita, jotta ohjeistuksessa ei olisi kenenkään todellisen opiskelijan tietoja. Täytin heille erilaisia lomakkeita siten, että kuvat vastasivat mahdollisimman hyvin todellisia tilanteita. Lisäsin kuviin tarpeen mukaan kommentteja tai esimerkiksi ympyröin erityistä huomiota vaativia kohtia. Käytin myös kuvissa typografisia keinoja kiinnittämään lukijan huomiota kriittisiin kohtiin.



Kuva 2. Esimerkki testioppilaiden ja kuvan käytöstä

Kiinnitin erityisen paljon huomiota siihen, että kaikki ohjeet on aseteltu sivustolla samalla tavalla: Sivun tyyli ja käytetyt elementit toistuvat systemaattisesti. Sivuja syntyi huomattava määrä ja ne linkitettiin toisiinsa sisällön mukaan. Jokaisen sivun vasemmassa reunassa näkyy sivuston sisällysluettelo, jonka linkeistä pääsee nopeasti liikkumaan sivulta toiselle ja samalla näkee yhdellä silmäyksellä koko sisällön.

Keskustelimme opintopalvelupäällikön kanssa sivuston käyttöoikeuksista. Selvitin hänelle Sharepointin käyttäjäryhmät ja niiden ominaisuudet ja sain ohjeet siitä, ketkä opetushenkilökunnasta sijoitetaan mihinkin käyttäjäryhmään. Sivuston muokkausoikeudet annettiin muutamalle käyttäjälle, ja opintopalvelupäällikkö toimii itse pääkäyttäjänä.

3.4 Ohjeiden ylläpidon ohjeistus

Kun olin lisännyt kaikki olemassa olevat ohjeet sivustolle ja toimeksiantaja oli sivustoon tyytyväinen, minulta pyydettiin vielä ohjetta itse ohjesivuston muokkaamiseen. Keskityin näissä ohjeissa siihen, mitä tulee huomioida juuri tämän sivuston päivittämisessä, esimerkiksi käytetyt otsikkotyylit ja muut asetukset. Lisäsin mukaan linkejä Microsoftin omiin ohjeisiin, joista löytyy vielä yksityiskohtaisempaa ohjeistusta Sharepointin yleisestä käytöstä.

Oli tärkeää ohjeistaa, kuinka uusi sivu luodaan, jotta siitä tulee samannäköinen kuin muista sivuston sivuista. Kuvasin, kuinka lisätään uusia käyttäjiä ja muokataan käyttäjien oikeuksia. Ohjeisiin tuli lista sivuston käyttäjäryhmistä sekä jaottelu opetushenkilöstön kuulumisesta näihin ryhmiin. Selostin lisäksi sivuston toimintaa, miten linkitykset on suunniteltu ja kuinka sisällysluettelo on rakennettu, jotta samalla logiikalla voidaan jatkaa tulevaisuudessakin. Esittelin vielä etusivun ja mitä kaikkea se sisältää.

4 Työn tulokset ja arviointi

Ohjesivusto otettiin heti käyttöön sen valmistuttua, mikä kertoo siitä, että ohjeita oli odotettu. Koska sivusto julkaistiin opettajille intrassa jo ennen valmistumistaan, ohjeita voitiin käyttää heti, kun sain niitä valmiiksi.

Opintopalvelupäällikkö kertoi, että kun joku pyysi häneltä ohjeiden julkaisemisen jälkeen apua Wilman käyttöön liittyvässä asiassa, hän ohjasi tämän etsimään tiedon itse ja lähetti linkin ohjesivuston vastaavaan kohtaan. Tämän tarkoituksena oli opettaa samalla henkilöä käyttämään uutta ohjesivustoa. Ohjesivustolta odotetaan, että se tulee jatkossa vähentämään opintopalvelupäällikölle tehtäviä tukipyyntöjä. Tätä sivustoa voidaan käyttää myös uuden opettajan perehdytysmateriaalina. Sen sisältöön tutustumalla esimerkiksi toisesta oppilaitoksesta tullut opettaja näkee helposti, miten Rasekossa toimitaan, vaikka itse Wilma olisikin tuttu ennestään.

Ohjesivustosta oli tarkoitus tulla aina ajan tasalla oleva ohjepankki, jota päivitetään sitä mukaan kun uusia toimintatapoja tulee Wilmaan tai opiskelijahallinnon määräykset vaativat uudenlaisia tapoja tehdä asioita. Toimeksiantaja toivoikin, että ohjeiden käytöstä tulisi opettajien kesken aktiivista eli että niiden käyttö olisi vuorovaikutteista ja eteenpäin kehittyvää. Jää nähtäväksi, miten paljon opettajat ottavat käyttöön esimerkiksi sivujen kommentointikentät. Paperinen ohje ei voisi näitä mahdollisuuksia kuitenkaan mitenkään tarjota. Sivusto on nyt luotu niin, että tähän vuorovaikutteisuuteen on mahdollisuus, jos opettajat kokevat sen hyödylliseksi.

Näiden ohjeiden hyödynnettävyyttä parantaa se, että sivustoa on helppo päivittää ja ohjeet ovat siten aina ajan tasalla. Opintopalvelupäällikkö onkin jo oman osuutensa valmistuttua tehnyt sivustolle lisäyksiä ja muutoksia seuraamalla laatimiani ohjeita.

4.1 Työssä kohdatut haasteet

Vilkka ja Airaksinen (2003, 155) muistuttavat pohtimaan opinnäytetyöraportissa myös asioita, joita ei voinut toteuttaa tai piti toteuttaa eri tavalla, kuin alun perin oli suunniteltu. Vaikka ohjesivuston rakentaminen sujui suurimmaksi osaksi ongelmitta, kohtasin toki myös haasteita ja jouduin tekemään kompromisseja.

Rasekon Sharepointin rakenteen aiheuttamien haasteiden vuoksi jouduin punnitsemaan asioiden tärkeyttä, esimerkiksi kommenttikenttä ja hakukentän sijainti. Samaan aikaan ei ollut mahdollista saada kommenttikenttää ja hakukenttää haluamaani paikkaan. Lopulta

kommenttikenttä todettiin tärkeämmäksi, sillä haku kuitenkin toimi, vaikka kenttä ei sijainnut sivulla siellä, missä olisin halunnut.

Toinen tekninen haaste oli se, kuinka sivuston ylläpitäjä saa ilmoituksen siitä, että joku on jättänyt kommentin jollekin sivulle. Lopulta asia ratkaistiin niin, että pääkäyttäjä saa sähköpostiin viestin aina, kun joku tekee muutoksia sivustolla. Tämä osoittautui hyväksi ideaksi, joka ei edes ollut alkuperäisessä suunnitelmassa. Näin pääkäyttäjä voi käydä tarkistamassa kommenttien lisäksi kaikki muutkin muutokset, joita sivuille on tehty.

Haasteelliselta tuntui myös saada ohjesivustosta yhtenäinen ja looginen kokonaisuus. Kaikki ohjeet eivät olleet valmiita, kun aloitin sivuston rakentamisen. Ohjeilla oli kuitenkin kova kiire, joten aloitin niistä, jotka olivat valmiina. Tässä vaiheessa minulla oli pieni huoli siitä, tuleeko kokonaisuudesta niin yhtenäinen kuin pitäisi, jos ohjeita lisätään palanen kerrallaan sieltä täältä. Ensimmäisten sivujen pohjalta tehtiin muut sivut ja kokonaisuudesta tuli hyvä.

4.2 Opintopalvelupäällikön palaute

Yhteistyö toimeksiantajan kanssa sujui todella hyvin. Opintopalvelupäällikkö antoi reunaehdot ja omat toivomuksensa tehtävälle työlle ja minä sain niiden perusteella tehdä ehdotuksia ohjeiden toteuttamiseen. Sharepoint-sivuston käyttö ja ylläpito olivat hänelle ennestään tuttuja mutta ei kokonaan uuden sivuston luominen. Hän loi minulle tarvittavat tunnukset Wilmaan ja antoi käyttööni testiopiskelijan, jotta pystyin tuottamaan kuvamateriaalia sivustolle.

Sain opintopalvelupäälliköltä palautetta kaikissa työn vaiheissa. Hän oli tyytyväinen siihen, kuinka prosessi eteni ja kuinka nopeasti ohjeista saatiin jo hyötyä irti. Hän piti sivuston ulkoasusta ja niiden toimivuudesta mutta oli myös kriittinen ja pyysi tarvittaessa tekemään muutoksia.

Opintopalvelupäällikkö kertoi tyytyväisenä, kuinka opettajat ovat jo löytäneet sivustolle ja kokeneet, että ohjeista on heille hyötyä. Hän korosti myös sitä, kuinka tarpeeseen ohjeet tulivat ammatillisessa koulutuksessa tapahtuvien erilaisten muutosten keskellä. Aina joku kysyy ohjeistuksia, ja nyt on helppo ohjata kysyjä sivustolle eikä jokaisen tarvitse kerätä itselleen omaa ohjekansiota, jonka ylläpidosta ei huolehdi kukaan.

4.3 Opettajien palaute

Opintopalvelupäällikkö lähetti 3.4.2018 sähköpostitse palautekyselyn 19 opettajalle. Viisi heistä vastasi ja palaute oli yleisesti hyvin positiivista, ja ohjeisiin oltiin tyytyväisiä.

Kysymykset olivat:

1. Ovatko ohjeet selkeitä ja ymmärrettäviä, mitä haluaisit tässä korjata?
2. Ovatko ohjeiden otsikot järkeviä, mitä haluaisit tässä korjata?
3. Onko ohjeessa kulkeminen helppoa?
4. Muita ajatuksia?

Kaikki vastaajat olivat sitä mieltä, että ohjeet ovat selkeät ja ymmärrettävät ja ohjeiden uskottiin osoittautuvan erittäin hyödyllisiksi ja auttavan Wilmassa työskentelyä. Ohjeet koettiin helppokäyttöisiksi ja monipuolisiksi. Eräs vastaaja totesi hyväksi erityistä huomiota vaativien kohtien ympyröinnin kuvissa. Hän totesi myös, että tekstiä on riittävän vähän eli hän piti ohjeiden tekstejä hyvin tiivistettyinä ja selkeinä. Linkit todettiin hyviksi ja toimiviksi. Sivuston rakennetta pidettiin loogisena ja ulkoasua hyvin suunniteltuna.

Vastaajilta tuli myös muutamia kehitysideoita. Eräällä vastaajalla oli ollut ongelmana se, että osa tekstistä jää piiloon. Hän arveli ongelman johtuvan näyttöasetuksistaan ja näin varmaan olikin, sillä muilla ei tätä ongelmaa esiintynyt. Yksi vastaajista oli hienosti ymmärtänyt sivuston idean siitä, että sitä päivitetään jatkuvasti tilanteen ja tarpeen mukaan. Hän kommentoi, että ei havainnut nyt mitään korjattavaa, mutta jatkossa korjataan, kun tarve ilmenee. Lisäksi tuli kommentteja ohjeiden sisällöstä, mihin en voi suoraan vaikuttaa, vaan tieto näistä välitettiin opintopalvelupäällikölle.

4.4 Oman työn arviointi

Oli mielenkiintoista lähteä ratkaisemaan ongelmaa ja tehtävää, joka oli täysin jonkun toisen asettama. Tässä oli tärkeää kuunnella toimeksiantajan edustajia ja ottaa suunnittelun ja toteutuksen pohjaksi nimenomaan heidän tarpeensa. Tämä oli minulle uusi lähestymistapa ja löysin siitä sekä positiivisen että haasteellisen näkökulman. Toisaalta on helppoa, kun joku toinen asettaa työlle tavoitteet, määrittää sisältöjä ja kantaa vastuun lopullisesta tuotoksesta. Toisaalta tämä myös rajoittaa oman luovuuden käyttöä eikä välttämättä pääse hyödyntämään kaikkea osaamista, mitä itsellä olisi tarjota.

Olisin tehnyt joitain asioita toisella tavalla, jos työ olisi tullut omaan käyttööni. Esimerkiksi Rasekossa tarjolla oleva sivuston alusta ei miellyttänyt, sillä olen saanut tehdä omaan käyttöön sivustoja omiin opintoihin liittyen toisenlaisessa Sharepoint-ympäristössä. Nyt

jouduin mukautumaan ja soveltamaan asioita tarjolla olevien resurssien mukaan. On helppo kuvitella, että tällaiseen tilanteeseen voisi törmätä työelämässä, ja oli palkitsevaa nähdä, että pääsin hyvään lopputulokseen myös mukautumalla annettuihin reunaehtoihin.

Olin käynyt jo ennen tämän opinnäytetyön laatimista Koskessa tarkistamassa omat opintoihin liittyvät tiedot. Oli todella mielenkiintoista tutustua tätä palvelua ohjaaviin määräyksiin: Mitä tietoa Koskeen menee, miksi ja millä tavalla? Myös taustalla oleva ammatillisen koulutuksen lainsäädäntö tuli tutummaksi ja sain käsityksen siitä, miten laajoista asioista on kysymys.

Tämä työ avasi minulle myös uuden näkökulman opiskelijahallintojärjestelmään; olenhan käyttänyt Wilmaa tähän asti vain opiskelijan näkökulmasta. Nyt tutustuin järjestelmään myös opettajan näkökulmasta. Wilmaan tutustumisesta on minulle tulevaisuudessa hyötyä, jos päädyn joskus työskentelemään oppilaitoksessa. Uuteen isoon tietojärjestelmään tutustuminen on aina hyödyllistä, sillä tietokantojen toiminnan ymmärtäminen on nykyään tarpeellista lähes kaikissa työtehtävissä.

Sain myös lisää kokemusta ohjeiden laatimisesta. Oli mielenkiintoista seurata, kuinka tässä organisaatiossa ohjeita laadittiin – sekä sisällöllisesti, että ulkoasullisesti. Sain tämän työn myötä lisää kokemusta Office 365:en käytöstä ja Sharepoint-sivuston rakentamisesta. En ollut aiemmin tehnyt näin laajaa sivustoa yhden aiheen ympärille.

Tätä työtä tehdessäni sain tilaisuuden työskennellä monien assistentille kuuluvien työtehtävien parissa ja hyödyntää erilaisia opinnoissa harjoiteltuja asioita. Ohjeiden laatiminen ja henkilöstön avustaminen ovat tärkeitä assistentin tehtäviä. Myös organisaation järjestelmien tunteminen ja niiden käytössä opastaminen kuuluvat assistentin työhön. Uskon, että voin hyödyntää kaikkea tämän työn myötä oppimaani tulevaisuudessani assistentin työssä.

Lähteet

Asetus ammatillisen koulutuksen tutkintorakenteesta 2.10.2017/680.

Asetus ammatillisesta koulutuksesta 5.10.2017/673.

Eduskunta 2018. EU:n tietosuojauudistuksen kansallinen täytäntöönpano. Luettavissa: https://www.eduskunta.fi/FI/tietoaeduskunnasta/kirjasto/aineistot/kotimainen_oi-keus/LATI/Sivut/EUn-tietosuojauudistus.aspx. Luettu: 19.4.2018.

Euroopan parlamentin ja neuvoston yleinen tietosuoja-asetus (EU) N:o 2016/679.

Laki ammatillisesta koulutuksesta 11.8.2017/531.

Oksa, M. 12.4.2018. Opintopalvelupäällikkö. Raision seudun koulutuskuntayhtymä. Haastattelu. Raisio.

Opetushallitus. 2018a. Ammatillisen koulutuksen reformi – Tietopaketti ohjaajille. Luettavissa: http://www.oph.fi/download/189707_infopaketti_reformista_ohjaajille.pdf. Luettu: 21.4.2018.

Opetushallitus. 2018b. Reformin tuki. Luettavissa: http://www.oph.fi/reformintuki/rahoitus_ja_tiedonkeruu. Luettu 21.4.2018.

Opetushallitus 2018c. Koski - Opintosuoritukset ja opiskeluoikeudet kootusti yhdessä palvelussa. Luettavissa: <http://www.oph.fi/kehittamishankkeet/koski>. Luettu: 25.3.2018.

Opetushallitus. 2018d. Koski. Luettavissa: <https://confluence.csc.fi/display/OPH-PALV/Koski>. Luettu: 28.4.2018.

Opintopolku. 2018. Luettavissa: <https://koski.opintopolku.fi/koski/dokumentaatio/koski-op-pija-schema.html>. Luettu: 28.4.2018.

Raseko 2017. Rasekon toimintakertomus 2016-2017. Luettavissa: http://www.e-julkaisu.fi/raseko/toimintakertomus_2016-2017/. Luettu: 5.4.2018.

Vilkkä H. & Airaksinen T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi. Helsinki.

Liitteet

Liite 1. Ohjesivuston sisällysluettelo

Aloitussivu

Wilman etusivun käyttöliittymä

Hakijat

- Hakijan löytäminen Wilman Hakijat-rekisteristä
- Hakijan tarkastelu ja siirto Opiskelijat-rekisteriin

Hakeutujat

- Kutsu pääsy-/soveltuvuuskokeeseen

Opiskelijat

- Opiskelijat-rekisteri ja opiskelijan tiedot
- eHOPS

Opetusryhmät

- Opetusryhmän löytäminen
- Opetusryhmän toiminnot

Rekisterit

- Työpaikalla järjestettävä koulutus -rekisteri
- Työpaikat ja näyttöympäristöt -rekisteri
- Yritykset-rekisteri
- Työpaikkaohjaajat ja -arvioijat -rekisteri

Erityisen tuen suunnitelma

Työpaikalla järjestettävä koulutus

- Koulutussopimus
- Oppisopimus

Hakemukset ja päätökset

Opiskelijavuosisilaskenta

Tämän ohjeen ylläpito